



Revista Andaluza de Archivos

Vuelta a empezar: los archivos municipales de Alcázar de San Juan y Daimiel / *Back to Begin: the Municipal Archives of Alcázar de San Juan and Daimiel*

Francisco José Atienza Santiago

Archivero

Patronato Municipal de Cultura de Alcázar de San Juan (Ciudad Real)

fatienza.archivo@patronatoculturaalcazar.org

José Manuel Mendoza Marín

Archivero

Ayuntamiento de Daimiel (Ciudad Real)

archivo.municipal@aytodaimiel.es

Resumen

La principal finalidad de este trabajo es dar a conocer el Archivo Municipal de Alcázar de San Juan y de Daimiel, su funcionamiento, como ha evolucionado a lo largo de su historia, las personas que han intervenido en el mismo, su documentación, sus instalaciones, en que punto de trabajo se encuentra, que instrumentos de descripción utilizamos. Además de las actividades de divulgación que realizamos y otras actividades relacionadas con el archivo. Los objetivos de trabajo que nos planteamos para un futuro no muy lejano son la gestión del documento electrónico, que estamos desarrollando algunos ya en el presente.

Abstract

The first purpose of this paper is to present the Council Archives offices of Alcazar de San Juan and Daimiel, its operation, its progress along its history, the people involved in it, its documentation, its facilities, at which point work is that, the description tools that we use. In addition to the divulgation activities and other activities related to the archive. The work objectives for the near future are the management of electronic document, some of which we are already developing in this moment.

Palabras clave: Archivos municipales – Alcázar de San Juan - Daimiel

Keywords: *Municipal Archives – Alcázar de San Juan - Daimiel*

Introducción

Cuando hablamos de los archivos municipales de Alcázar de San Juan y de Daimiel estamos hablando de dos de los archivos municipales más importantes de la provincia de Ciudad Real, y que han tenido una evolución similar en su historia, con unas épocas de relativo abandono, y otras en las que por parte de estos ayuntamientos, se han intentado llevar a cabo políticas de desarrollo de un servicio de archivo municipal, que estaba relativamente olvidado, de ahí que hallamos elegido en nuestro título el comienzo de la Vuelta a empezar...

Comenzar a trabajar en estos archivos en 2007, en el caso de Alcázar de San Juan, y en 2008, en el caso de Daimiel, ha dado un impulso definitivo para organizar y clasificar sus fondos documentales en papel y otros soportes, empezando con la contratación de profesionales para una adecuada gestión de los fondos existentes, y poner las bases de un futuro archivo, normalizando la gestión del archivo y en definitiva de la información, consiguiendo adecuar las transferencias, adaptando y ampliando los depósitos de archivo definitivo, de oficina, y favoreciendo el acceso a la documentación tanto a investigadores y público en general, como a los propios servicios municipales, para ganar en eficacia, agilidad en la tramitación y estableciendo las bases para el futuro archivo electrónico.

El archivo municipal de Daimiel en la actualidad, está formado por los documentos generados y recibidos por el Ayuntamiento y que a lo largo de los años se han conservado, podemos decir que además de los fondos públicos, se encuentran otra clase de fondos como los de la asociación ADREDA y documentación de otras entidades privadas. La documentación más antigua data del siglo XV, pero la documentación empieza a tener mayor volumen a partir del siglo XVII. La documentación ha estado ubicada desde sus orígenes en las casas consistoriales. Aunque en el año 2008, se adecuó un edificio ex profeso para archivo, que es donde se encuentran en la actualidad los fondos documentales un edificio emblemático de la ciudad, como es el antiguo Mercado de Abastos, diseñado por el famosísimo arquitecto local Miguel Fisac. Actualmente cumple las funciones de archivo central, intermedio e histórico de toda la documentación municipal y está ubicado junto al edificio consistorial.

Por su parte el archivo municipal de Alcázar de San Juan en la actualidad, está formado por los documentos municipales conservados desde el siglo XIV hasta los que se generan hoy en día, y por otros fondos documentales de la antigua Cooperativa ferroviaria de Consumo “La Equidad” y la Cooperativa panadera “La Esperanza”, también gran parte documental del organismo autónomo del Patronato Municipal de Cultura. La ubicación de la documentación a lo largo de su historia ha sido en diferentes dependencias municipales, en la actualidad por falta de espacio, el depósito se encuentra dividido en dos dependencias municipales, lo correspondiente a Archivo Histórico se encuentra en el Patronato Municipal de Cultura, donde se encuentra la sala de investigadores y las demás fases de archivo (intermedio, administrativo y de gestión) se encuentran en los depósitos dentro del edificio de la casa consistorial, pensando en un futuro no muy lejano unir ambos depósitos en uno solo, con la construcción de un edificio de archivo.

Los archivos de Alcázar de San Juan y Daimiel hasta 2007

Alcázar de San Juan es una localidad de la provincia de Ciudad Real, que en la actualidad tiene más de 31.000 habitantes, pertenece al Campo de San Juan, fue cabeza de Priorato de la Orden, y cabeza de partido judicial, su constitución como villa es de 1241 y el documento mas antiguo que se conserva en sus fondos es una confirmación de este privilegio de villa de Fernando IV del año 1300.

Su archivo municipal a lo largo de toda su historia ha estado ubicado en distintas dependencias municipales, teniendo como primera referencia en cuanto a ubicación la torre del antiguo Ayuntamiento hoy desaparecido, encima de la llamada “sala de la media naranja” donde tradicionalmente celebraba el Ayuntamiento sus sesiones y tenían lugar los actos más significativos de la vida local, como las tomas de posesión del Gran Prior y del Gobernador de la Orden militar de San Juan a la que perteneció la antigua villa de Alcázar.



Foto 1: Archivo de la Casa de la Cultura, años 70.

El segundo elemento que constituía el edificio del Ayuntamiento, eran las llamadas “casas de Ayuntamiento” añadidas a los lados este y oeste de la antigua torre y que según el Catastro de Ensenada eran “cuartos altos y bajos que sirven de casas de paso”. A los portales de sus costados que facilitaban la comunicación entre las dos plazas públicas que tenía la villa y que se accedía mediante arcos de medio punto. Los cuartos cerrados tenían distintos usos, ya que sirvieron de cárcel para regidores y alcaldes¹, y también sirvieron de segundo emplazamiento del archivo municipal, como aparecía en la inscripción que estaba en el rellano de la escalera del antiguo ayuntamiento que decía: “La puerta para este Archivo, se abrió a la prinzipal escalera y puertas a la torre i quartos altos, i sala de prission, de cappitulares... Año de 1678”².

Durante la segunda mitad del siglo XVIII sólo se debieron hacer obras de mantenimiento del edificio como las aprobadas por acuerdo municipal del 25 de marzo de 1756, fecha en que además del retejo general se decide “se Blanquéé la Sala Capitular q^e lo esta Yndezente y se coloku^e en ella un quadro de M^a SS^{ma} de la Conspcion la pral. Patrona de esta V^a Pintando dha. Sala y su Media Naranja p^a su maior dezencia e ygualmente se blanquee la Antesala y el quarto q^e sirbe p^a Prision como también el Archivo con la fabrica de un estante como necesario p^a los pap^{es} q^e estan sin proporcion con una mesa, quatro bancos p^a el manejo de dhos. Papeles y q^e tambien se componga el quarto del Repeso donde se ponen los Cavalleros Rexidores con una silla en se han de sentar p^r no haverla todo a fin de la dezencia q^e corresponde”³.

Posteriormente el fondo de archivo es trasladado a distintas dependencias, como el sótano del antiguo Casino de Alcázar, la planta alta de la antigua Casa de la Cultura, hasta la ubicación definitiva del archivo histórico en el Patronato Municipal de Cultura y los demás archivos en las dependencias del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

El trabajo de archivero, es coetáneo con el de escribano ya que en sus manos estaba la elaboración de parte de la documentación y la custodia de los *papeles* del archivo, existen referencias a la obligación que tenían los escribanos de entregar los *papeles* del archivo y colocar que los tenían en sus propios domicilios⁴, para controlar estas mermas, en 1739 se crea un inventario que engloba todos los documentos existentes dentro del archivo municipal de Alcázar desde 1475⁵ en adelante. Posteriormente, no es hasta finales del siglo XX, cuando José Fernando Sánchez Bodalo (actual alcalde) empezó a describir un Catálogo del Archivo Histórico Municipal de Alcázar de San Juan. Fue un trabajo llevado a cabo durante dos años y publicado en 1987 por la Casa de Cultura de Alcázar, cuyo director ya en esta época y ahora José Fernando Sánchez Ruiz, siempre ha estado y está al cargo de la

¹ En 1779 el Gobernador decreta prisión para el Regidor D. Manuel Huerta “en el Aiunt^o con soldados de bista”. En AGP. Infante D. Gabriel. Secretaría Leg. 15.

² R. Mazuecos Pastor, *Hombres, lugares y cosas de La Mancha*” Fascículo XXXIII. Abril 1971.

³ AMASJ, Gobierno, Actas Municipales, Caja 4, Doc. 6.

⁴ AMASJ, Gobierno, Actas Municipales, sesión de 19 Junio 1754. AGP, Infante D. Gabriel, Secretaría, Leg. 21 1769.

⁵ AMASJ, Administración, Archivo, Inventario de la documentación existente desde 1475, Caja 55 Doc1, 1739, 36 fol.

custodia de los documentos de este archivo, como responsable del área y principal mentor de este proyecto. A partir de este trabajo de catálogo, se dio un impulso definitivo en la organización del fondo documental con su encarpetao normalizado y organización en 31 secciones haciendo posible la consulta de dicho Archivo. Se clasificó la documentación más antigua que se conserva en el fondo histórico de Alcázar de San Juan, correspondiente a una cronología comprendida entre 1300 y 1900. Desde 1988 el Archivo Histórico se encuentra situado en la calle Goya nº 1 (actual Patronato Municipal de Cultura).



Foto 2: Escribanos del siglo XIX de Alcázar

Posteriormente en 2002, se empezó a organizar la segunda parte del fondo del Archivo Histórico, con unas fechas extremas de 1883 a 1951, al cargo de ello estuvo Amelia Baquero Quintana. Su trabajo consistió en aplicar a sólo esta parte del fondo que organizó ella, un cuadro de clasificación, ya que las 31 secciones anteriores respondían a clasificaciones temáticas. También este año se crearon fichas de identificación descriptivas en cartón.

Durante el 2004, con trabajos esporádicos de Francisco José Atienza Santiago, se fusionaron en un mismo depósito ambas partes del fondo de Archivo, respetando su organización, clasificación e identificación original, pero adaptándolas ambas partes a un mismo cuadro de clasificación, único para todo el fondo y se empezó a describir la documentación en ISAD (G), utilizando una base de datos realizada en Access. En el 2007 se establece la plaza de archivero en el PMC, en colaboración con las subvenciones realizadas por la Consejería de Administraciones Públicas y el Archivo de Castilla La Mancha.

Este año de 2007 se empieza a aplicar la Neda 2006 en sus descripciones y se empieza a organizar el archivo intermedio, administrativo y de gestión en soporte papel.

La documentación que se conserva en el fondo en la actualidad, ha sufrido diversos avatares a lo largo de su historia, ya en 1578 se aludía a la falta de hojas de los libros de posesión de oficios⁶, pero también unos años después en 1586 se hace referencia a la existencia del privilegio de las Salinas de Espartinas que esta villa tenía de 20.000 maravedíes de juro en cada año, y que para su conservación se construye una caja de noguera, que hizo Diego Gutiérrez al que se le pagaron 5 reales, por lo que también se pensaba ya en el siglo XVI en la conservación de documentos, casi siempre los considerados mas importantes para el concejo.

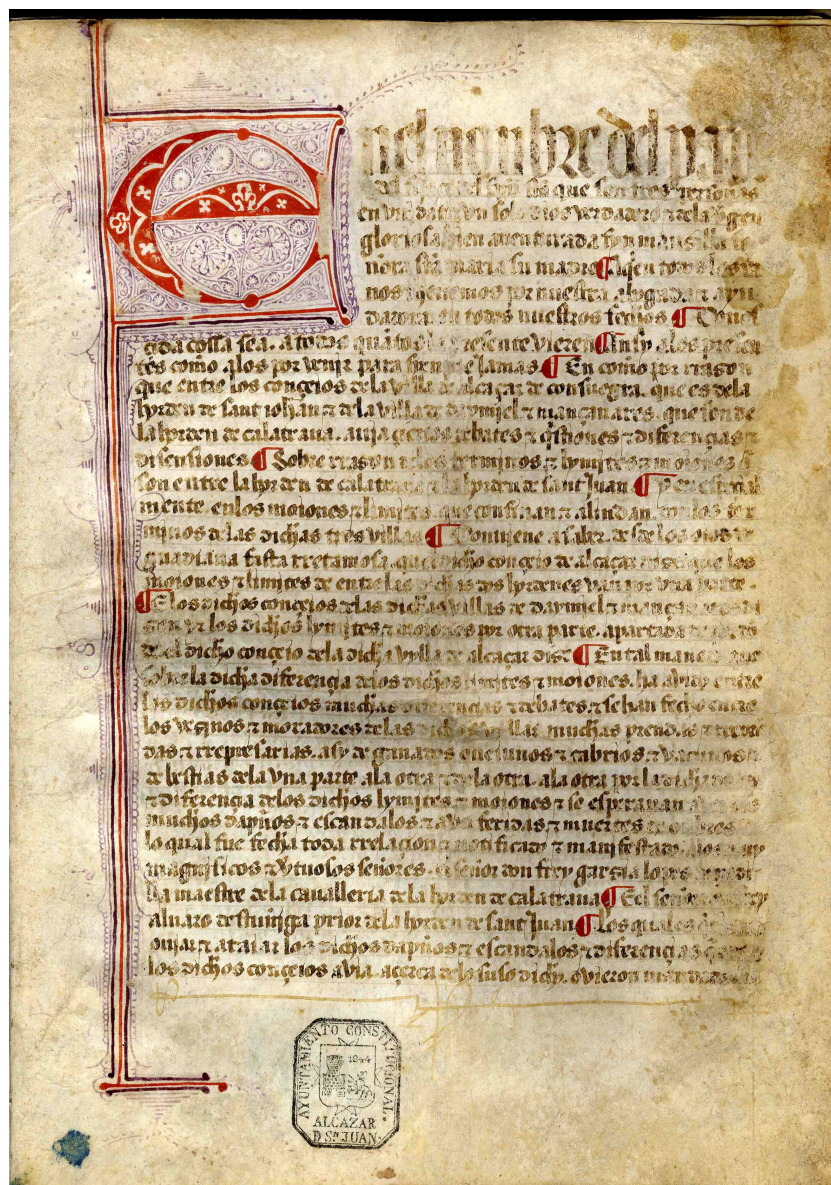


Foto 3: Carta de amojonamiento entre las órdenes militares de San Juan y Calatrava. 1484

⁶ AGP, Infante D. Gabriel, Secretaría, Leg. 567.

También en algunos casos, cuando el trabajo de los escribanos era muy abultado, se recurriera a escribientes particulares, como sucedió en 1586, que se le pagan a Diego de Toledo, morisco, escribiente y vecino de esta villa 12 reales por escribir los dos libros de repartimiento de alcabala⁷.

A finales del siglo XVII, se hace alusión a la falta o inexistencia de un inventario del archivo⁸ y en 1690 aparece en las actas municipales del 11 de noviembre, un decreto para que de las cuentas de arbitrios, *se gaste en hacer unos estantes para los papeles del archivo*. Parece que tanto las quejas de falta de inventario, como la colocación de estantes, surgieron efecto ya que en 1739, se crea el primer inventario que se conoce de la documentación existente en el archivo municipal de Alcázar de San Juan desde 1475.



Foto 5: Detalle del inventario de 1739

El 14 de Julio de 1800, el concejo acuerda guardar la medida de media fanega en el archivo, lo que se supone, que no solo en el archivo se guardaban documentación sino que también se custodiaban los distintos tipos de medidas de la villa.

A principios del siglo XIX, la documentación del archivo de Alcázar se encontraba en desorden y confusión⁹, por los distintos acontecimientos históricos como la guerra de la independencia. Ya en la segunda mitad del XIX, en la primera república, el archivo se llevó al abandono e indiferencia. En algunas poblaciones limítrofes, conllevó a que se eliminaran, abandonaran o no protegieran, Alcázar de San Juan es de las únicas instituciones de la comarca, que ha sabido conservar en lo medida de lo posible su patrimonio documental, pero los avatares del tiempo, problemas de índole local como ubicación, acontecimientos históricos del siglo XX como la Guerra Civil, expolio selectivo de “estudios furtivos” de distintos eruditos, lo han deteriorado en parte, provocando lagunas documentales irre recuperables. En contraposición a estas iniciativas desde el año 2006, el ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con su concejal de patrimonio a la cabeza Ángel Parreño Lizcano, comenzó un importante proceso de restauración de la

⁷ AGP, Infante D. Gabriel, Secretaría, Leg. 567.

⁸ AGP, Infante D. Gabriel, Secretaría, Leg. 567. En 1688.

⁹ AGP, Infante D. Gabriel, Secretaría, Leg. 41.

documentación que se encontraba en peor estado, realizando un convenio de colaboración con el Centro de Conservación y Restauración de Castilla La Mancha (Toledo), que se ha realizado en dos fases, recuperando documentación del siglo XIV al XVI, que se encontraba a punto de desaparecer y que gracias a este acuerdo se ha recuperado y digitalizado para su consulta.

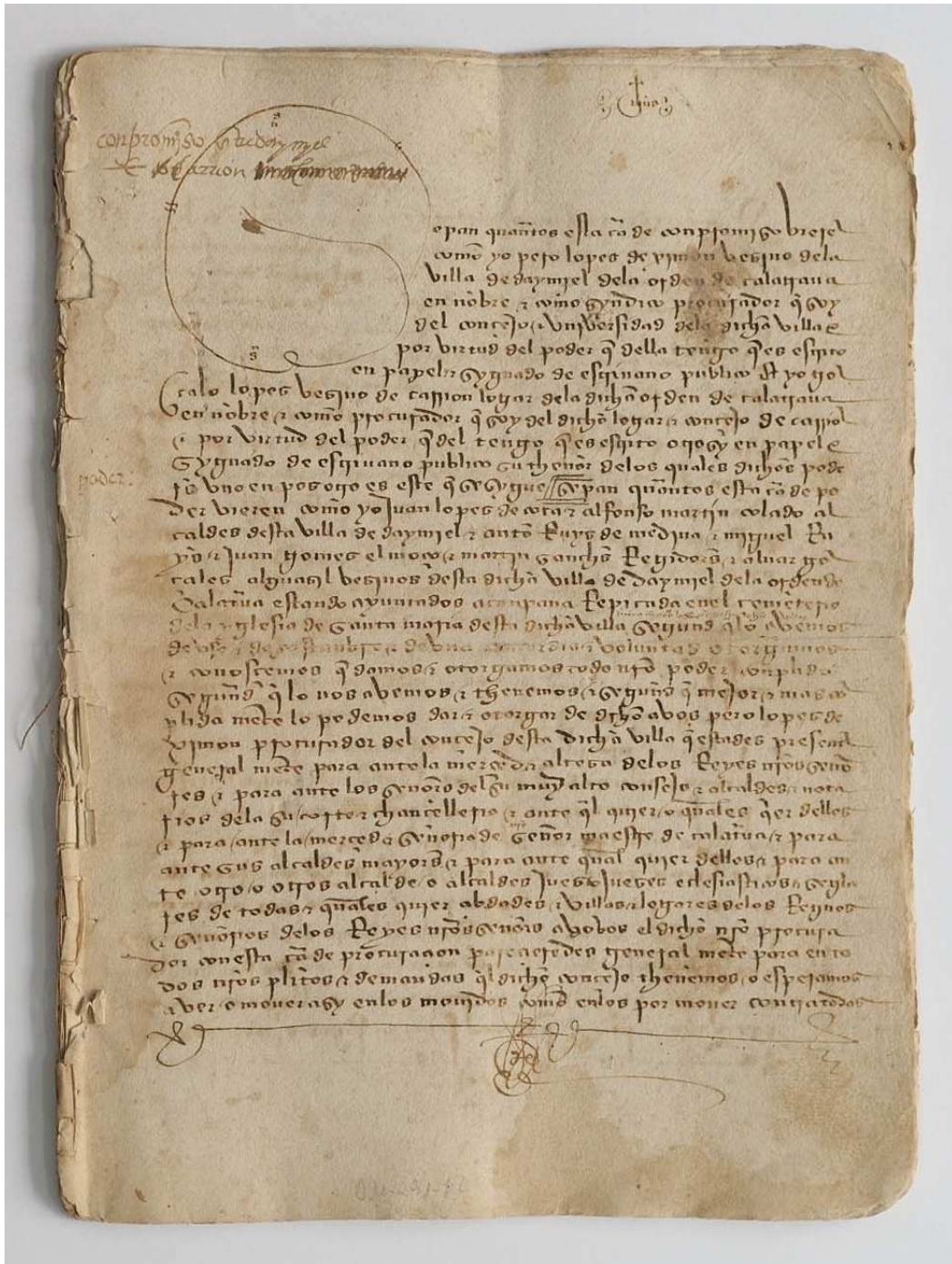


Foto 6: “Carta de compromiso entre Daimiel y Carrión sobre las Cruces”, 1463

En el caso de Daimiel es una localidad de 18.500 habitantes, su constitución como villa fue en la misma época que Alcazar, en los siglos XII y XIII¹⁰, pasando, en este caso, constituyéndose en encomienda de la Orden de Calatrava en 1299, y cabeza de partido judicial desde 1842. Hasta mediados del siglo XIX era la localidad más poblada de la provincia de Ciudad Real, lo que le valió el título de ciudad en 1887, otorgado por la reina regente María Cristina.

El archivo municipal de Daimiel está formado por los documentos generados y recibidos por el Ayuntamiento a lo largo de su historia, así como los fondos de la asociación ADREDA y documentación de otras entidades privadas. La documentación más antigua es del siglo XV, de 1483, una Carta de compromiso con el pueblo de Carrión sobre el Santuario de las Cruces, pero la documentación empieza a tener mayor volumen a partir del siglo XVII. Hay que resaltar que la principal causa de pérdida de documentación en el archivo han sido los traslados de documentación de un edificio a otro, por reformas en la casa consistorial.

El archivo ha estado ubicado desde sus orígenes en las casas consistoriales. Desde el año 2008 se encuentran los fondos históricos y administrativos en un edificio emblemático de la ciudad como es el Mercado de Abastos, diseñado por Miguel Fisac. Actualmente cumple las funciones de archivo central, intermedio e histórico de la documentación municipal.



Foto 7: Mercado de Abastos de Daimiel, actual sede del Archivo Municipal.

¹⁰ La primera referencia en un documento a “Daymiel” es del 1245 “Bulario de la Orden de Calatrava”, pag. 79-80.

Las primeras referencias al archivo municipal aparecen en 1777, cuando se solicitan unos documentos al mismo¹¹, aunque después no hay referencias, hasta finales del siglo XIX.

Fue en esta época de cambio de siglo en la que el ayuntamiento de Daimiel contaba en su plantilla con un archivero que organizó, principalmente, los libros de actas de pleno y los libros de actas de la junta municipal de asociados, así como libramientos y cargaremes, por ejemplo, aunque para junio de 1903, en un acta de pleno se hace constancia de la desorganización del archivo¹². Después de la Guerra Civil, fue el secretario Ramón Urgellés de las Heras, el que realizó los primeros índices y trabajos preliminares, y que sería retribuido por ello en 1945¹³. Después, sufrió un abandono relativo, hasta que en 1960 entra como secretario de la Corporación don Matías Flores Llor, que fue el encargado de organizar el archivo y de sistematizar, sobretodo, el trabajo en oficina y la gestión del archivo de oficina, trabajo que salió a la luz cuando en los años 80 del siglo XX se organizara el archivo nuevamente, esta vez gracias al impulso de otro secretario de la corporación, Francisco Javier González Martínez.

Esta labor fue realizada a partir de 1985 por Josefina Villegas Negrillo, primero como becaria y desde 1987 hasta 1991 como archivera municipal interina, pasando luego a directora técnica del área de Cultura, y, desde 1990, por Antonio García Rivero, auxiliar de archivo y biblioteca. La documentación era accesible al estar descrita la misma. Para esta descripción se había utilizado el Cuadro de Clasificación de Fondos de Archivos Municipales de 1988. En total se encontraban descritas 1219 cajas y 1447 libros, que según el censo-guía de archivos¹⁴ sumaban 227 metros lineales de documentación, y además contaba con una biblioteca auxiliar de 292 ejemplares entre monografías y publicaciones seriadas. También había un horario de atención al público, de lunes a viernes, de 11 a 14 horas, un sistema organizado de transferencia de fondos al archivo, y una serie de actividades de difusión del archivo como visitas guiadas para institutos y colegios, o exposiciones puntuales por cualquier evento. La importancia que adquirió este servicio se puede ver en que la entonces archivera municipal, Josefina Villegas, colaboró en 1988 en la elaboración del cuadro de organización de fondos de archivos municipales.

Las dependencias del archivo estuvieron en dos salas contiguas al salón de Plenos del Ayuntamiento, en la planta baja del edificio, a pesar de que la infraestructura del depósito del archivo no era la apropiada ya que se ponía en peligro la documentación al existir una bomba de aire acondicionado sobre el techo; estar la instalación eléctrica del Ayuntamiento sin empotrar en una sala contigua al depósito; y no haber buenas condiciones de seguridad, debido al acceso directo que el personal del Ayuntamiento tenía al depósito para recoger material, que anejo a los fondos documentales, se guardaba en el mismo depósito. También había una sala en la primera planta de la casa consistorial, que

¹¹ AMD, Administración, Archivo, Expediente de solicitud de documentación al Archivo, Sig. 00172/05, 1777.

¹² AMD, Gobierno, Concejo-Ayuntamiento, Acuerdo de pleno sobre la desorganización del archivo, Sig. L/00029, pags. 4 rto y vto.

¹³ AMD, Gobierno, Concejo-Ayuntamiento, Actas de sesiones (plenos). Libro de acuerdos, Sig. L/00064, 1946, pag. 54 vto.

¹⁴ <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=48303>

era utilizado como archivo de oficina, así como los distintos espacios destinados a archivo en otras dependencias municipales.



Fotos 8 y 9: Antiguas dependencias del Archivo Municipal

Pero fue a partir de 1994 cuando el archivo es cerrado. Esto fue debido al aumento de la documentación que remitían las oficinas y a no tener espacio en el depósito. En ese momento el auxiliar de archivo y biblioteca fue destinado a tiempo completo a la Biblioteca Municipal, encargándose desde ese momento cada oficina municipal de custodiar la documentación que generó, aunque en algunos casos está documentación la empiezan a depositar de forma desordenada y sin organización ninguna en unas salas en el Mercado Municipal de abastos.



Debido a la reforma del Mercado Municipal, esta documentación pasará en el año 2006, sin aviso a los responsables técnicos, a una antigua casa de maestros del colegio San Isidro, donde las condiciones de conservación eran aún peores que en las salas del Mercado Municipal, donde las condiciones de conservación y limpieza brillaban por su ausencia, ya que la citada casa tenía goteras, las ventanas rotas o mal cerradas, etc... Y esto sin hablar del traslado, realizado por el personal de la delegación de obras, donde salvo la documentación de Intervención, mínimamente organizada, el resto de cajas estaban amontonadas. En este deplorable estado se encontraba la documentación administrativa generada desde el año 1994, aproximadamente, hasta el año 2001.

Una vez concluidas las obras de reforma del Mercado Municipal se iniciaron en enero de 2008 las obras de reforma en la Casa Consistorial. Entonces se volvió a depositar de forma natural la documentación administrativa, de nuevo, en el Mercado Municipal, en la sala donde están actualmente los compactos, documentación administrativa desde aproximadamente 2001-2002 hasta el 2006-2007, sin describir ni organizar ni clasificar. La conservación de esta documentación es buena, aunque muchas cajas fueron cambiadas.

Ante el caos que esta situación trajo consigo, tanto en las consultas de las propias oficinas municipales, como la atención a investigadores o al público en general, los responsables técnicos de los distintos servicios municipales reclamaron la creación de un servicio de archivo municipal, como ya había existido y como existían en otras localidades de nuestro entorno.



Foto 10: Documentación depositada en las salas del archivo

Ya en la reforma del Mercado Municipal de 2006 se propuso la creación de las instalaciones del archivo municipal en la parte del Mercado que anteriormente habían ocupado la Biblioteca Municipal y la Escuela Municipal de Música y Danza, pero no fue hasta 2007, gracias al impulso dado por el alcalde, José Díaz del Campo Villanueva, y la concejala de cultura, Marisa García Bartall, cuando se le dio el impulso definitivo con la creación de la plaza de archivero y convocatoria de la misma¹⁵ y el inicio del equipamiento de las actuales instalaciones del Archivo Municipal.



Foto 11: Documentación depositada en las salas del archivo

¹⁵ BOP nº 114, 19 de septiembre de 2007.

El archivo de Alcazar de San Juan y Daimiel en la actualidad

El archivo municipal de Alcazar de San Juan y su modernización.

Cuando llegamos a trabajar en 2007, los documentos se ingresaban en el archivo de forma natural, en envíos no normalizados, desde hace dos años se realiza por transferencias normalizadas de las oficinas productoras al Archivo Municipal, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, la Ley 7/85 Reguladora de Bases de Régimen Local, la Ley 30/92, Ley 19/02, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha y siguiendo este marco normativo estamos todavía hoy intentando organizar todo el fondo de archivo en papel (intermedio, administrativo) que durante varios años se fue ubicando en dependencias municipales de forma natural. Lo primero que se hizo fue establecer las distintas fases de archivo, identificando toda la documentación y cuales eran los órganos productores de estos documentos, las competencias que tenían en la actualidad y las que habían tenido en el pasado, para ubicar la documentación dentro del cuadro de clasificación del archivo municipal, para posteriormente ordenar las unidades documentales dentro de cada serie documental y una vez clasificadas, describirlas en ISAD (G), con los instrumentos y procedimientos de control correspondientes, para realizar su posterior instalación definitiva.



Foto 13: Periódico local "Democracia". Extraordinario. 1936

Cabe reseñar que la organización del Archivo Municipal de Alcázar de San Juan además de la documentación producida por el ayuntamiento, es un fondo documental con varias colecciones facticias: cartelería, personajes relacionados con la localidad, planos, etc. También hay una hemeroteca de prensa local desde principios del siglo XX hasta la actualidad y una biblioteca auxiliar donde se recogen todas las publicaciones relacionadas con la localidad, libros especializados de archivo o de instituciones municipales.

El fondo del ayuntamiento de Alcázar de San Juan se clasifica en Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda, en la actualidad se encuentra organizado y descrito la parte de Gobierno, con su correspondiente división en Autoridades Supramunicipales, donde se reflejan los diferentes cargos medievales de Autoridad Real, Señorial, Eclesiástica. Toda esta parte en su mayoría se encuentra organizada y descrita dentro del archivo histórico. Otra división es la documentación relacionada con el Alcalde, donde se encuentra incluido todo lo referente a Secretaría Particular o de la alcaldía, Protocolo, Gabinete de Prensa, y las diferentes funciones que ha ido adquiriendo este cargo a lo largo de la historia como Delegado Gubernativo, o Jefe Local del Movimiento una vez finalizada la Guerra Civil.

Otra división en la organización del fondo se corresponde al Ayuntamiento Pleno, dentro del mismo se encuentra toda la documentación correspondiente al Concejo/ Ayuntamiento, a la Comisión Municipal Permanente, Comisión de Gobierno o Junta Local de Gobierno, y otra la perteneciente a Comisiones Informativas y Especiales, terminando la organización de Gobierno se encuentra la serie de documentación generada por las Concejalías.

También se encuentra organizada la parte correspondiente a Administración, que se encuentra dividido en Secretaría General, donde están la Secretaría y Oficialía Mayor, el Registro General de Entrada y Salida de documentos, la parte correspondiente con contratación, otra parte relacionada con la Estadística de Padrones y Censos, la parte mas militar relacionada con la Quintas y Milicias locales, que ya se encuentra cerrada y la documentación que ha ido generando a lo largo de su historia este Archivo, terminando esta parte de Secretaría General con la documentación perteneciente a las elecciones.

Dentro de Administración se encuentra otra división correspondiente a Personal, tanto funcionario como contratado y todo lo relacionado con los trabajadores públicos como el control y la disciplina, asuntos mutuales, todo lo relacionado a la selección de personal y a las relaciones laborales. Toda esta documentación es la que se encuentra hasta ahora organizada, clasificada, valorada y seleccionada, estando en proceso de descripción de la misma, lo que nos queda de documentación por trabajar es la correspondiente a Administración, Servicios y Hacienda, se encuentra identificada, pero nada mas, por lo que su organización vendrá en los siguientes años si seguimos con este ritmo de trabajo de los últimos años. Aunque no hemos querido, trasladar el cuadro de clasificación a los depósitos si nos sirve de guía para poder organizar ese gran volumen de documentación que se había instalado en los depósitos de forma natural.

Foto 14: Formulario de descripción general Archivo Municipal de Alcazar de San Juan.

Como instrumentos de descripción utilizamos una Bases de Datos en aplicación informática con su cuadro de clasificación incorporado, en Access, según descripción ISAD (G), de elaboración propia y desde el año 2007 según la NEDA 2006. Tenemos también índices, inventarios y catálogos impresos y se está digitalizando documentación en papel para realizar búsquedas libres sobre ella, enlazando esta documentación, con los inicios de la gestión nuestros documentos electrónicos, intentando realizar de forma completa el procedimiento de: solicitud, notificación, aportación del documento e, incluso, realización de pagos e interposición de recursos.

La nueva etapa en el Archivo Municipal de Daimiel

En el caso de Daimiel, desde mayo de 2008 el primer paso fue evaluar la situación de la distinta documentación y su estado de conservación. Se realizó un plan de actuación, entre la anterior archivera y responsable ahora del área, Josefina Villegas, y el archivero actual, José Manuel Mendoza Marín, para después, tomando como base este plan, a lo largo del verano, agrupar toda la documentación municipal, se trajo al Archivo tanto la documentación existente en la casa del Colegio de San Isidro, como la que había en la Casa Consistorial, ésta a finales de mayo, y la otra en los meses de julio y junio.

Después se llevó a cabo la instalación de 120 metros lineales (a partir de ahora m/l) de estanterías fijas en el Deposito 2, donde se instalaron los 1447 libros que estaban en la Casa Consistorial y los BOP y DOCM encuadernados que había en el Archivo. Los 1447 se metieron en cajas de archivo para una mejor conservación.

Después se procedió a la instalación de las estanterías móviles-compactas en el Depósito 1, que dieron como resultado, a mediados de noviembre, la instalación de la primera fase de estanterías compactas, con un total de 324 m/l y 30 metros más para documentación de mayor volumen, ocupándose las mismas con las 1219 cajas ya descritas del fondo histórico, que hemos dicho que se encontraban en la Casa Consistorial. La adquisición de las mismas se sufragó a través de subvenciones por parte de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y por el Organismo Autónomo de Parques Nacionales, y el ayuntamiento.

A este material habría que sumar también los puestos informáticos, uno en 2008 y otro en 2009, este último debido a la contratación periódica, facilitado por que la responsable del área de Cultura, Marisa García Bartall, lo era también de Personal, a través de planes de empleo y planes de choque, de personal para ayudar en la descripción y clasificación, y unas 2500 cajas de archivo definitivo personalizadas (en 2008 y 2009, con las siguientes medidas 25x10x35 y otras 27x11x39, de papel neutro) y la instalación de un sistema de seguridad adecuado. En estos tres años se ha continuado con la instalación de la segunda fase de archivos compactos, con un total de 100 m/l aproximadamente de estanterías en el año 2009 y 140 m/l de estanterías también en esta segunda fase, en el 2010, además de la instalación de 24 m/l de estanterías fijas en la sala de trabajo del archivo.



Fotos 15 y 16: Estanterías compactas en el depósito 1.

Para hacer accesible la documentación en un plazo razonable de tiempo se empezó a elaborar una Base de Datos en Access según descripción ISAD(G), de elaboración propia y de la NEDA, desde 2007, al igual que en el caso de Alcázar de San Juan, además de contar con los índices, hojas de remisión de fondos y fichas ya existentes.



Para clasificar esta documentación se utilizó el Cuadro de Clasificación de fondos municipales del año 1996, lo que suponía un cambio con la documentación descrita anteriormente, clasificada con el cuadro de clasificación del año 1988 (Grupo de Trabajo de Archivos Municipales de Castilla-La Mancha, 1988). Esta documentación estaba descrita en cartulinas y en un fichero, organizado por secciones.

Las tareas de descripción comenzaron en 2008 y que supuso la descripción de 2507 expedientes y libros descritos en ISAD(G) y localizables, de documentación administrativa, además de 900 libros que ya estaban descritos en fichas, además de 467 cintas de audio, correspondientes a los plenos desde 1987 hasta 2006. Pero sería en 2009 cuando se realizó un importante trabajo en el archivo municipal, destacando la descripción de fondos, donde se describieron 1339 cajas de documentación municipal, en su mayoría licencias de obras, documentación de personal, secretaría, estadística, festejos, registro, fondo social, empleo y servicios sociales. Se describieron y guardaron 255 carteles de las delegaciones de festejos, deportes y cultura. También se han descrito 74 cajas de formato especial, con padrones fiscales, hojas de empadronamiento y carteles. También se continuó pasando a la base de datos de Access parte de la documentación ya descrita en el fichero, pasándose un total de 540 libros y de 231 cajas y además de las colecciones de carteles, programas, etc..., haciendo su accesibilidad más rápida. Ya en 2010 se han descrito alrededor de 550 cajas de documentación municipal, en su mayoría licencias de obras, de personal, secretaría, estadística, festejos, registro, fondo social, empleo y servicios sociales.

También se informatizó parte del inventario, en el primer cuatrimestre del año, de los fondos correspondientes a licencias de obras y de aperturas de los años 1960 hasta 1987. Un total de 77 cajas. A partir del 1 de julio se pasaron las fichas de descripción de 349 cajas. La dificultad estaba en que gran parte de la documentación es de los siglos XVII y XVIII, y en muchos casos hubo que cambiar la caja que albergaba los documentos por la mala conservación, o por haber sufrido daños en el traslado. También se pasaron a la base de datos documentación de Intervención económica, 45 cajas en total.

En 2011, hasta febrero, se describieron las licencias de obras de 2004 y documentación de Intervención, un total de 200 cajas.

Para un correcto mantenimiento de las condiciones ambientales, se han ido tomando cada trimestre una serie de mediciones de temperatura y humedad: la temperatura media fue de 19,5°C y una humedad relativa media del 55%. Estos son unos parámetros idóneos para la conservación de la documentación (Cruz Mundet, 2003, p. 357)

En cuanto a las remisiones de fondos, en 1994 fueron realizadas las últimas transferencias al archivo municipal, entendidas como tal, con su hoja de remisión de fondos, en parte a la falta de espacio en las dependencias que se tenían asignadas al archivo. A partir de entonces se fue depositando la documentación en diferentes lugares de forma natural. No fue hasta 2008, cuando se realizaron las primeras transferencias normalizadas de documentación, ya que se hicieron tres remisiones importantes de fondos, de las que destacaron las licencias de obras desde 1989 hasta 2000, debido a la carestía de espacio ya existente en el archivo de la delegación de Urbanismo (30-40 m/l de documentación). En total fueron 271 cajas.

Ya en 2009, estas transferencias de fondos se normalizaron y sistematizaron, destacando tres remisiones importantes de fondos: expedientes de Servicios Sociales de fallecidos de los años 1989 a 2009 (18 cajas), licencias de obras de los años 2001 y 2002 (65 cajas) y libros del Registro de Entradas y Salidas de los años 2005 y 2006 (2 cajas), en total 85 cajas, para que 2010 fueran 338 entre expedientes de Promoción económica de los años 1999 a 2008 (22 cajas), expedientes de Cultura y carteles de los años 1992 a 1995 (32 cajas), licencias de obras de los años 2003 y 2004, obras sueltas de años anteriores (68 cajas), expedientes de la OMIC 1990-2010 (22 cajas), expedientes del servicio de Rentas de 2006 a 2008 (91 cajas), expedientes de Tesorería (5 cajas), mandamientos de pago e ingreso de Intervención de 2008 (87 cajas) y Hojas de inscripción padronal (11 cajas de formato especial).

En 2011, hasta la fecha, se han transferido al archivo 124 cajas, donde destacan las cajas con mandamientos de pago e ingreso de intervención de 2009 (80 cajas).

En cuanto a los servicios prestados por el archivo municipal a otros servicios, mientras el archivo estuvo funcionando hasta 1994, las consultas fueron frecuentes, pero cuando se cerró por las causas anteriormente explicadas, las consultas al mismo por las otras dependencias municipales fueron esporádicas y con carácter de urgencia. Sería en 2009 cuando se empezaron a atender de una forma más continuada las consultas por parte de los servicios municipales al archivo, que fueron un total de 86, destacando las realizadas por los servicios de Urbanismo y Rentas, con 28 y 19 consultas respectivamente. Por meses las consultas se concentraron en marzo, abril, junio, octubre y noviembre, produciéndose en estos meses 61 de las 86 consultas.

En 2010, las consultas por parte de los servicios municipales fueron seis menos que el año anterior, sumando un total de 80. Estas consultas se concentraron la mayoría en los meses de febrero, marzo y noviembre, volviendo a destacar las realizadas por Urbanismo, Secretaría y Rentas. En 2011, en los dos primeros meses llevamos 27 consultas, volvieron a destacar nuevamente Urbanismo.

También hay que destacar la colección de carteles existente así como la biblioteca auxiliar, contando actualmente con 850 ejemplares, entre publicaciones seriadas y monografías. Para una correcta gestión de estos fondos utilizamos el programa Libermac10, aunque en un futuro se prevé el cambio al programa Absysnet.

La difusión en los archivos municipales

En cuanto a las actividades de divulgación del archivo municipal de Alcázar de San Juan, se hacen memorias anuales desde el 2007. Y el archivo ha participado en diversos catálogos de exposiciones documentales: “Herencia Recibida 06 y 08”. Publicado por el Centro Regional de Restauración de Toledo. Y el último catálogo publicado en la exposición documental *Alcázar en sus documentos hasta finales del siglo XVI*, donde han trabajado diversos especialistas sobre los documentos del archivo de Alcázar y que se ha publicado este mismo año del 2011.

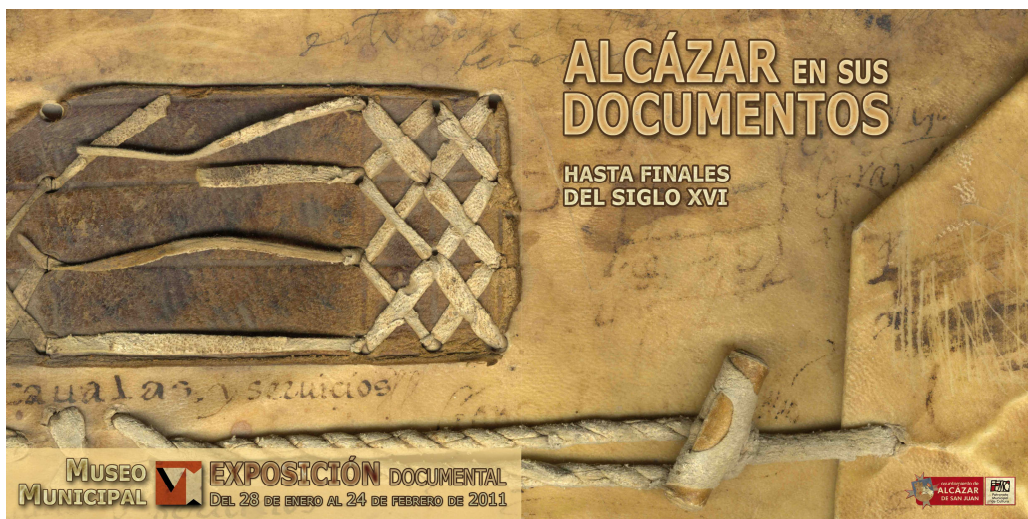


Foto 17: Portada del catálogo “Alcázar en sus documentos hasta finales del siglo XVI”, 2011.

Por otro lado, el archivo municipal, colabora con gran parte de las actividades culturales que realiza el patronato municipal de la localidad, elaborando Exposiciones, Investigaciones locales, etc. En la actualidad se ha creado un grupo de investigadores locales en los que se están desarrollando diversos proyectos de investigación sobre el patrimonio de la localidad, uno de los trabajos como ejemplo de investigación desarrollado en el archivo y editado por el PMC gira entorno al Casino de Alcázar de San Juan, en la que este grupo ha ido seleccionado la documentación relacionada con la institución, lo que ha hecho aumentar el fondo sobre la misma y a la vez el fondo documental del archivo histórico, ya que da la casualidad que el mismo Casino, estaba ubicado donde en la actualidad se encuentra el ayuntamiento y ha generado además de la publicación del trabajo gracias al PMC, la recuperación de un gran número de documentación que se encontraba desaparecida, como las actas del Casino, los diferentes reglamentos de la institución, fotografías, etc.



Foto 18:
Reproducción
facsimilar de la
partida de
bautismo de
Miguel de
Cervantes
Saavedra
(izda), y del
libro de
ordenanzas de
la Junta de
Caridad y
detalle del
libro de
cuentas del
Hospital de
Ntra. Sra. De
la Asunción
(dcha), 2011

También se ha desarrollado un pequeño proyecto de digitalización del Periódico Local CANFALI, creado en 1983 y que cerró sus puertas en 2009, dicho semanario fue recogido y conservado en papel desde su fecha de creación hasta que desapareció.

Aunque estas son algunas actividades de archivo y culturales que el centro está realizando como ejemplo la colaboración con el programa de Iker Jiménez *Cuarto Milenio* del canal de Televisión Cuatro, también han sido muchos los proyectos de investigación que se han realizado durante este periodo comprendido entre 2007-2011, caben reseñar varios proyectos relacionados con el Deporte en todos sus ámbitos dentro de la ciudad, trabajos sobre Cruz Roja Local, Carnaval, Teatro, donde se va a incidir desde el Corral de comedias de la localidad hasta nuestros días, son proyectos que están algunos solo en boceto, pero con el tiempo si se consiguen realizar van a conseguir un mayor conocimiento de esta localidad de Alcázar de San Juan, a la vez que van a interactuar varias personas de la localidad y alrededores a conocer mejor su archivo, por lo que van a investigar varias generaciones con distintos puntos de vista, a la vez que van a animar a que más personas conozcan su archivo, lo que va a generar un mayor funcionamiento de la institución, es decir, un continuo renacimiento del archivo para que no sea un sitio olvidado o de unos pocos, sino que cumpla la función que todo archivo debe cumplir de informar y ayudar al ciudadano.



Foto 19: Exposición “Alcázar en sus documentos hasta finales del siglo XVI”, 2011.

En el caso de Daimiel, las actividades de divulgación del archivo no se iniciaron hasta julio de 2010 cuando se abrió al público en general las instalaciones del archivo. Se mantuvo cerrado este tiempo al público para clasificar y organizar la ingente cantidad de documentación existente de los años en que estuvo cerrado el archivo desde 1994, para que, una vez organizada y clasificada, el servicio a posibles usuarios fuera el más óptimo.

Aún así en 2010, antes de su apertura, se atendieron a 4 investigadores, pero sería a partir de julio cuando las consultas se hicieron más frecuentes. Se produjeron un total de 49 visitas al archivo por parte de investigadores para la consulta de documentos, destacando los meses de verano, como los de más actividad. En total ha sido 6 investigadores y estudiantes, que han consultado 77 expedientes o libros, documentación que abarca de los siglos XV al XX, de diversos temas: actas de pleno, padrones tributarios, quintas, aunque también ha habido personas que venían a consultar licencias de obras de sus casas o documentación para la realización de trabajos en sus diferentes estudios. Esta tendencia continúa en 2011, y hasta enero y febrero, se han atendido en el archivo 11 consultas externas.

Con motivo de la apertura al público se realizó un tríptico en el que se enumeran los servicios del archivo municipal, y se habilitó un sitio en la web del ayuntamiento¹⁶, desde el que se puede acceder a la información que se pueden encontrar en el archivo. También se estableció un horario de atención al público, que va desde las 10:30 horas hasta las 14:30 horas, ampliándose media hora más, desde las 10:00, los meses de julio y agosto.

Se han realizado también tres visitas guiadas al archivo, 2 de julio de 2010 hubo una visita guiada al archivo a alrededor de 30 personas del Centro Ocupacional Azuer, otra el 22 de febrero de 2011 en colaboración con la Biblioteca Pública Municipal, en la que participaron alumnos de 6º de primaria del CEIP San Isidro, de esta localidad, y por último otra el 11 de marzo de 2011, de alumnos de PCPI de Educación Secundaria, de auxiliar de oficina, de otro centro de la localidad.

¹⁶ El link donde aparece la información sobre el archivo municipal de Daimiel es <http://daimiel.knowleer.org/ptr/vista/tpl/daimiel/archivo-municipal.html>

Toda esta actividad en estos escasos tres años se ha visto reflejada en los medios de comunicación, con apariciones en Radio Daimiel, en Daimiel Televisión, y en la prensa local y provincial¹⁷, así como en las memorias anuales que realiza el archivo desde 2008.

El reto de la administración electrónica

Lo primero que hemos hecho con respecto a estos documentos electrónicos es crear un grupo de trabajo, cada uno en nuestra competencia, para abordar este tipo de documentación que tiene varios tipos de usuarios: internos de la misma administración o institución y externos a través del portal web.

Las competencias del archivo municipal con respecto a este tipo de documentación electrónica, al igual que otro tipo de documentación, pasa por un periodo de identificación, para realizar un buena gestión, creemos que hay que conocer que tipo de documentación se esta tratando, quién lo ha generado, si la persona o institución que lo creó era competente para ello, si está realizado con las garantías suficientes para surtir los efectos para lo que se creó, si la información que contiene es veraz, si se trata de un documento original o es una copia, si se realiza para su conservación o es creado para consumir y destruir, si se podrá garantizar su conservación en el soporte que se crea o se propondrá su traslado a algún soporte duradero, si la documentación esta validada, son problemas que surgen nada mas empezar a gestionar un documento electrónico.

Otras competencias que estamos adquiriendo el personal del archivo es el análisis de los caracteres externos y de los caracteres internos del documento, es decir, el análisis diplomático de la forma documental puede ser usado con diferentes fines, desde el origen mismo del documento, la génesis documental, pasando por la autenticación, la descripción, el acceso, la conservación del documento o la posibilidad de su eliminación.

Según la ley 11/07, en su art. 13.3 las Administraciones Públicas pueden utilizar sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan, como son:

- a. Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
- b. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
- c. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- d. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

La gestión del documento administrativo electrónico, se establece según la ley 11/2007, en la que en su artículo 29 en donde dice, que las Administraciones Públicas podrán emitir

¹⁷ En www.daimiel.es, El Olivo de Daimiel, Daimiel Noticias, El Día de Ciudad Real, Diario Lanza y La Tribuna de Ciudad Real. Un total de veintiuna apariciones.

validamente por medios electrónicos los documentos administrativos a los que se refiere el art. 46 de la Ley 30/92 RJP y del PAC, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas conforme a lo establecido en la Sección III del Capítulo II de la presente Ley. También que los documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera. Y por último que la Administración General del Estado, en su relación de prestadores de servicios de certificación electrónica, especificará aquellos que con carácter general estén admitidos para prestar servicios de sellado de tiempo.

También establece todo lo relacionado a copias electrónicas, diciendo que las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el art. 46 de la Ley 30/92, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento. Las copias realizadas por las Administraciones Públicas, utilizando medios electrónicos, de documentos emitidos originalmente por las Administraciones Públicas en soporte papel tendrán la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los requerimientos y actuaciones previstas en el art. 46 de la Ley 30/92 RJP y del PAC. Las Administraciones Públicas podrán obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico. En los supuestos de documentos emitidos originalmente en soporte papel de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, podrá procederse a la destrucción de los originales en los términos y con las condiciones que por cada Administración Pública se establezcan. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.

En cuanto al archivo electrónico de documentos, los requisitos que establece la ley 11/07, es que podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. En el caso de documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. También dice que los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

También en el artículo 32 de la citada ley, establece las normas de un expediente electrónico, conocido como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Y dice que el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos. En lo que respecta a la remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia del mismo.

Según ISO 15489, el documento electrónico se caracteriza por su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, debe de ir acompañado de metadatos o datos asociados al documento, desde el momento de su creación, dando información estructural o semiestructural relativa a sus otros aspectos del documento, como contexto, estructura, representación y comportamiento. También debe garantizar el carácter de evidencia del documento y debe de llevar una descripción archivística, tales como oficina productora, funcionario/a o persona que genera el documento, fecha en que se produce y los datos de clasificación del documento.

Las normas de calidad de los metadatos para la gestión del documento, quedan establecidos según ISO 23081, donde aparece la identificación, descripción, uso, plan de eventos, historial de eventos, de relación, etc.

La metodología a seguir para una buena gestión documental, requiere una serie de fases de análisis que es la que nos encontramos ahora, tanto en el archivo municipal de Alcázar de San Juan como en el de Daimiel, posteriormente haremos la fase de identificación de requisitos, de identificación de las estrategias a seguir y un desarrollo de los instrumento del sistema, una vez, esto planificado y diseñado, se pasa a una segunda fase de implantación y evaluación continua de los sistemas.

Toda la información es almacenada mediante repositorios, normalmente centralizados, un repositorio es un sitio donde se mantiene la información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos, nosotros vamos a tener en un futuro un servidor municipal que sirva como depósito, preparado para distribuirse habitualmente sirviéndose de la red informática como Internet o la red interna del propio ayuntamiento.

El acceso según el tipo de documento electrónico va a ser público, o protegido y siempre va a necesitar de una autenticación previa. Los depósitos más conocidos son los de carácter académico e institucional. Nuestros depósitos van a contar en un futuro con sistemas de Backup y mantenimiento preventivo y correctivo, lo que hace que nuestra información se pueda recuperarse en el caso que nuestra máquina o PC quede inutilizable. Normalmente, los depósitos se utilizan de forma intensiva en Linux¹⁸, almacenando, en su

¹⁸ La Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, adaptó hace varios años un paquete de Linux que se denomina Molinux.

mayoría, paquetes de software disponibles para su instalación mediante un gestor de paquetes.

Los procesos y controles de la gestión electrónica de documentos que estamos implantando en los archivos municipales de Alcázar y Daimiel son Captura, Registro, Clasificación, Acceso y Seguridad, Estado de disposición al ciudadano, Seguimiento, Almacenamiento, Implementación que marca la ISO 15489. A todos estos procesos le siguen una supervisión y auditoría por los responsables del diseño y de la gestión de la documentación y una formación continua sobre el proceso. También somos conscientes de la implantación de las dos nuevas normas como son la ISO 30300 y la 30301 y que en un futuro tendremos que utilizar todos los archivos que trabajemos con documentación electrónica.

Los requisitos del sistema de documento electrónico, lo hemos establecido por el modelo de datos Moreq, tanto el 1 como el 2, son modelos normalizados de diseño, definición y de administración de sistemas. Tiene como objetivo crear un sistema de gestión documental electrónica, a través de la creación de modelos independientes de la plataforma tecnológica, que soporten especificaciones concretas tanto en la estructura de los datos, como en las funciones que desarrollan los sistemas tecnológicos.

Las condiciones o capacidades que ha de cumplir el sistema de información a desarrollar, viene estipulado por la metodología MÉTRICA Versión 3 ofrece a las Organizaciones un instrumento útil para la sistematización de las actividades que dan soporte al ciclo de vida del software dentro del marco que permite alcanzar los siguientes objetivos:

- Proporcionar o definir Sistemas de Información que ayuden a conseguir los fines de la Organización mediante la definición de un marco estratégico para el desarrollo de los mismos.
- Dotar a la Organización de productos software que satisfagan las necesidades de los usuarios dando una mayor importancia al análisis de requisitos.
- Mejorar la productividad de los departamentos de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, permitiendo una mayor capacidad de adaptación a los cambios y teniendo en cuenta la reutilización en la medida de lo posible.
- Facilitar la comunicación y entendimiento entre los distintos participantes en la producción de software a lo largo del ciclo de vida del proyecto, teniendo en cuenta su papel y responsabilidad, así como las necesidades de todos y cada uno de ellos.
- Facilitar la operación, mantenimiento y uso de los productos software obtenidos.

La nueva versión de MÉTRICA contempla el desarrollo de Sistemas de Información para las distintas tecnologías que actualmente están conviviendo y los aspectos de gestión que aseguran que un Proyecto cumple sus objetivos en términos de calidad, coste y plazos.

Su punto de partida es la versión anterior de MÉTRICA de la cual se han conservado la adaptabilidad, flexibilidad y sencillez, así como la estructura de actividades y tareas, si bien las fases y módulos de MÉTRICA versión 2.1 han dado paso a la división en Procesos, más

adecuada a la entrada-transformación-salida que se produce en cada una de las divisiones del ciclo de vida de un proyecto. Para cada tarea se detallan los participantes que intervienen, los productos de entrada y de salida así como las técnicas y prácticas a emplear para su obtención.

En una única estructura la metodología MÉTRICA versión 3 cubre distintos tipos de desarrollo: estructurado y orientado a objetos, facilitando a través de interfaces la realización de los procesos de apoyo u organizativos: Gestión de Proyectos, Gestión de Configuración, Aseguramiento de Calidad y Seguridad.

De ahí que a través de Moreq, se produzca una gestión integrada de documentos, a través de sistemas mixtos como es el caso del archivo de Alcázar de San Juan (papel y electrónico), respondiendo a las necesidades específicas de cada organismo. Por lo tanto se produce una administración del sistema y la relación de definición de políticas institucionales de gestión de documentación, se establece un cuadro de clasificación, controles y seguridad, tanto internos como externos, conservación y disposición de la documentación y capturas de documentos. También se establecen unas series de referencias a través de identificadores únicos, búsquedas, recuperaciones y prestación a los usuarios. Tampoco estamos perdiendo de vista los avances que se están produciendo en el foro de Moreq 2010i, en el que entre otras cosas, se han incorporado a este modelo de requisitos los Tesauros que están dando mucho que hablar sobre su utilidad.

En cuanto a los requisitos de metadatos: la indización y otra serie de requisitos mínimos, que generan otros flujos de trabajo, la firma electrónica, cifrado, control del lenguaje documental y la integración con otras aplicaciones, entre otras cosas mas, estamos en la fase de análisis y todavía no hemos establecido ninguna pauta a la espera de cómo se desarrolla Moreq 2010i.

Objetivos que nos marcamos para un futuro y que estamos desarrollando en el presente

Los objetivos generales que nos marcamos para el futuro es poner en marcha la gestión de los documentos electrónicos, seguir recogiendo los documentos producidos por la gestión municipal, para su correcta conservación y posterior servicio, seguir describiendo correctamente los documentos en su contenido siguiendo las Normas de la descripción archivística, seguir realizando una correcta atención y control del servicio de Consultas y Préstamos y participar como estamos haciendo ahora en congresos y jornadas de Archivos. También seguir difundiendo y aproximando a los ciudadanos al archivo.

Como objetivos específicos, queremos seguir recogiendo a través de transferencias normalizadas los documentos tramitados en las oficinas municipales.

Seguir Identificando, organizando y describiendo los documentos en papel en su contenido para realizar el servicio e información, para servir los documentos a administradores, ciudadanos, investigadores y otras administraciones. Desarrollar los trabajos de descripción de los documentos según la norma ISAD (G) y la NEDA 2006. Y

seguir elaborando la Memoria-Informe anual del Archivo. Participar y colaborar con el Archivo de Castilla La Mancha, en estudios y proyectos de materia archivística, legislación y formación de archiveros, siguiendo el Libro Blanco, a la vez que el Archivo de Castilla La Mancha participa con nosotros en la difusión de nuestros archivos.

Seguir colaborando con las Facultades y Escuelas Universitarias de Bibliografía y Documentación, o investigación histórica, etc., en diversos proyectos de investigación, musealización, etc.

Con todo esto queremos conseguir una serie de resultados como el de conocer el crecimiento del Archivo en metros lineales, controlar los servicios internos y externos del Archivo, describir los documentos en su contenido a través de la Aplicación Informática del Archivo, proteger y conservar el patrimonio documental municipal de nuestras ciudades y poner en marcha el sistema de gestión del documento electrónico junto con el sistema de digitalización del archivo.

Para conseguir la excelencia y la calidad de nuestro archivo nos marcamos hace varios años unos indicadores de gestión, a través de datos sobre la recogida de expedientes, libros, documentos simples, padrones, folletos, cuadernillos y publicaciones en soporte papel y soportes tecnológicos. A través de transferencias normalizadas. Datos sobre la descripción de documentos en la aplicación informática. Datos sobre el servicio de préstamo de documentos. Datos sobre el servicio de consulta de documentos Datos sobre el servicio de consultas de los investigadores. Datos sobre la preparación y descripción de los documentos. Control diario de las condiciones medioambientales en los Depósitos del Archivo. Control diario de la protección de los documentos a través de medios y métodos creados para ello.

También desarrollamos unos elementos de control, a través de la aplicación informática antes comentada, Informes mensuales de servicios que hacemos, evaluación cuantitativa del servicio del servicio que hacemos, varias reuniones de consulta y coordinación con los superiores jerárquicos, varias reuniones con la dirección de Informática, reuniones con otras áreas y departamentos municipales relacionados con el Archivo, reuniones con otros organismos públicos y la creación últimamente del grupo de trabajo para la gestión de los documentos electrónicos, que va ser el futuro de nuestro archivo municipal y la fuente primaria de nuestra vida local y comarcal.

Conclusión

La puesta en marcha del servicio de archivo en Alcázar de San Juan, desde 1987 hasta 2011, ha hecho posible que dentro del archivo municipal se tomen medidas de prevención y conservación, de valoración y selección de documentos, de normalización de la descripción archivística, que exista la figura del archivero o gestor de la información, que haya un proyecto de digitalización de documentos, que se empiece a trabajar con documentos electrónicos y se establezcan según legislación el acceso a los mismos y ha toda la documentación que se alberga dentro del fondo del Archivo Municipal de

Alcázar de San Juan, sea el formato o soporte que sea, en definitiva, se ponga en valor la información para cualquier ciudadano/a que la necesite.

Algo similar ha ocurrido en Daimiel, con la diferencia que prácticamente en 2008 se comenzó de cero después de que se cerrara en 1994, con unas nuevas instalaciones acordes a las necesidades de archivo, y la puesta en marcha de un servicio que ha solucionado los problemas de espacio existentes, da respuesta rápida al resto de servicios del ayuntamiento, a investigadores y a la ciudadanía en general, y que, como en el caso de Alcázar, se empiece a trabajar con documentos electrónicos y haya en marcha un proyecto de digitalización de documentos, así como la realización de actividades de difusión del archivo.

Referencias bibliográficas

CAYETANO MARTÍN, María del Carmen (1994), “Introducción a las series documentales de los archivos municipales castellanos (S. XII- XVIII)”, en *Los Archivos de la Administración Local*, Toledo: ANABAD Castilla La Mancha, 1994, pp. 13-92.

DELGADO GÓMEZ, Alejandro (2003), *Normalización de la descripción archivística. Introducción a Encoded Archival Description (EAD): Mitos y oportunidades*, Cartagena: Archivo Municipal. 3000 Informática. 2003. 210 p.

DELGADO GÓMEZ, Alejandro (2009), “La conservación a largo plazo de documentos electrónicos: normativa ISO y esfuerzos nacionales e internacionales”, *Arch-e. Revista Andaluza de Archivos* [en línea]. 2009, nº 1, pp 26. <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/general/revista/numeros/Numero_1/galeria/01-02_Alejandro_Delgado_Gomez.pdf>

ESTEBAN, M. A (2003), *Los archivos de documentos electrónicos: autenticación, preservación, organización, acceso*. Departamento de Ciencias de la Documentación. Universidad de Zaragoza, 2003.

DUPLÁ DEL MORAL, Ana (2010), *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Comunidad de Madrid. Marcial Pons, 2010. 376 p.

GARCÍA-MUÑOZ GARCÍA, Juan Carlos, coord. (2000), *Daimiel. Del año mil al siglo XXI*. Daimiel: Ayuntamiento de Daimiel, 2000. 140 p.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa (1992), *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales. Ministerio de Cultura, 1992. 103 p.

CRUZ MUNDET, José Ramón (2003), *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003. 413 p.

GRUPO de Trabajo de Archivos Municipales de Castilla-La Mancha (1988), *Cuadro de Organización de Fondos de Archivos Municipales*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 1988. 63 p.

MESA de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales (1996). *Archivos Municipales. Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamiento*. Madrid: ANABAD, 1996. 120 p.

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano (2002), *Tipología documental municipal*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Consejería de Educación y Cultura. 2002. 165 p.

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano (2007), “Los ayuntamientos en la España de la Restauración: Historia institucional y producción documental”. *España entre Repúblicas 1868- 1939. Actas de las VII Jornadas de Castilla La Mancha sobre investigación en archivos*. Tomo I. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. 2007, pp. 81- 147.

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano (2008), *Manual de Hacienda para archiveros municipales*. Murcia. Ediciones Tres Fronteras, 2008. 214 p.

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano (2008), “Los libros de actas municipales en los siglos XIX y XX”. En *VII Jornadas Científicas sobre documentación contemporánea (1868- 2008)*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid. 2008. pp. 233-268.

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano (2009), *Los archivos municipales. Qué son y como se tratan*. Gijón. Ediciones Trea, 2009. 198 p.

GRUPO de archiveros municipales de Madrid (1997), *Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios*. Madrid: Comunidad de Madrid. 1997, reeditado en 2005.

LÓPEZ VILLABA, J. M. (2007), “La memoria de la vida cotidiana. Los archivos municipales y sus fuentes”. *Testigos de la Historia: estudios sobre fuentes documentales*. Madrid: Fundación Carlos de Amberes. 2007. pp. 39-68.

PINO REBOLLEDO, Fernando (1991), *Tipología de los documentos municipales (siglos XII-XVII)*. Valladolid: Universidad de Valladolid. Asociación para la defensa y la conservación de los archivos. 1991. 362 p.

SECO CAMPOS, Isabel (1994), “Tipología documental administrativa en el municipio contemporáneo”. *Los Archivos de la Administración Local*. Toledo: ANABAD. Castilla La Mancha. 1994. pp. 93- 154.

<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=49571>

<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=48303>

<http://www.mcu.es/archivos/docs/moreq.pdf>

ISO 15489-1:2001. Apartado 9 Procesos y controles de la gestión de documentos.

arch-e

Revista Andaluza de Archivos

Nº 4, junio 2011

Consejo Asesor

Amparo Alonso García
Archivo Histórico Provincial de Sevilla
María José de Trías Vargas
Archivo Central Consejería de Educación
Antonia Heredia Herrera
Joaquín Rodríguez Mateos
Archivo General de Andalucía
Maribel Valiente Fabero
Unidad de Coordinación @rchivA
Ana Verdú Peral
Archivo Municipal de Córdoba

Redacción

Ana Melero Casado
Mateo Páez García
José Antonio Fernández Sánchez
Javier Lobato Domínguez

Dirección Postal
Arch-e: Revista Andaluza de Archivos
Dirección General del Libro, Archivos y
Bibliotecas
Consejería de Cultura
C\ Conde de Ibarra, 18
41004 Sevilla
arch-e.dglab.ccul@juntadeandalucia.es

Derechos de autor

El contenido de la revista se encuentra protegido por la ley de propiedad intelectual. Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de su propiedad intelectual.

ISSN 1989-5577
Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura
2009 © de la Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura